

Funktionendiagramm

Ein geeignetes Instrument, um Rollen und Aufgaben zu klären, Zuständigkeiten und Verantwortung, Rechte und Pflichten im Projekt abzubilden, ist das Funktionendiagramm. Für Träger mit einer komplexen Aufgabenstellung und mehreren an der Projektumsetzung beteiligten Funktionsstellen, ist es ein sinnvolles Hilfsmittel. Es kann aber auch in weniger komplexen Projekten die Steuerung und Verteilung von Aufgaben unterstützen.

Funktionsstellen im Projekt													
Wesentliche Aufgaben in der Umsetzungsphase des Projektes													

Bei der Erstellung eines Funktionendiagramms sollten Sie in folgenden Schritten vorgehen:

1. Definieren Sie die wesentlichen Arbeitspakete für die jeweiligen Phasen im Projekt sowie die maßgeblichen Daueraufgaben.
2. In den Spalten tragen Sie die in Ihrer Organisation mit der Projektabwicklung beauftragten Funktionsstellen ein.
3. Legen Sie fest, welche Aufgaben die Funktionsträger*innen zu erbringen haben.
4. Kennzeichnen Sie in der Matrix die/den für die Aufgabe Verantwortliche*n mit „V“, die/den mit der Durchführung Beauftragte*n mit „D“, die Mitwirkenden mit „M“ sowie diejenigen Funktionsträger*innen, die über den jeweiligen Status der Aufgabe informiert sein müssen, mit „I“. Dass eine Person mit dem Controlling der jeweiligen Aufgabe betraut ist, wird mit „C“ vermerkt.

Um Ihnen die Erstellung eines Funktionendiagramms für Ihr Projekt zu erleichtern, haben wir zwei Vorlagen (eine in Word, eine in Excel) erstellt, die Sie gerne nutzen können.

Vorlagen zu dieser Arbeitshilfe:

- Vorlage Funktionendiagramm A (Excel)
- Vorlage Funktionendiagramm B (Word)

Weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Kommunikationsmatrix
- Projektstrukturplan
- Projektzeitplan